



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Decreto

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
5. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
6. El Secretario de Inclusión Social y Familia a través de oficio con radicado 2022020049413 del 26 de septiembre de 2022, con posterior alcance conteniendo unas modificaciones a la solicitud, mediante oficio radicado 2023020002338 del 19/01/2023, manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de tres (3) empleos temporales del nivel profesional (profesional especializado), código 222 grado 05, con el propósito de apoyar no solo la supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes contratos y proyectos, sino que a través de sus conocimientos y experiencia permita potencializar los procesos de las Gerencias de Seguridad Alimentaria y Nutricional e Infancia Adolescencia y Juventud, con liderazgo para gestionar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, dado que estas dependencias no cuentan con cargos de nivel profesional especializado, además de fortalecer la gestión para la prestación de servicios, desde los

procesos administrativos y técnicos.

7. Para la creación de los 3 empleos requeridos, la Secretaría de Hacienda emitió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP números XXXX

8. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1 - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

| ORGANISMO | DEPENDENCIA | CÓDIGO - GRADO - EMPLEO | PLAZAS | TIPO CARGO |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------------|
| SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. | GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. | 222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | Temporal |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN), que permita mejorar las condiciones de este indicador de desarrollo en el departamento.</p> | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Liderar la gestión y coordinación técnica para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN) en la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ |
| 2. | Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional - MANÁ, de manera que den respuesta a las líneas del plan del plan decenal de seguridad alimentaria y nutricional del departamento. |
| 3. | Apoyar las acciones enfocadas a diseño de estrategias de complementación alimentaria en el caso que se requieran. |
| 4. | Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la |

Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ

5. Liderar y gestionar los procesos de planeación estratégica de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
6. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones establecidas desde la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
7. Liderar el sistema de información de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANÁ
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

| ORGANISMO | DEPENDENCIA | CÓDIGO - GRADO - EMPLEO | PLAZAS | TIPO CARGO |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------------|
| SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. | GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. | 222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | Temporal |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar procesos de gestión técnica de programas y proyectos en articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, adoptada mediante Ordenanza 26 de 2015, que contribuye a la reducción de las condiciones de inequidad y vulnerabilidad de este grupo poblacional en el departamento. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liderar la gestión y coordinación técnica desde el área de nutrición para la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia.2. Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos nutricionales de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, de manera que den respuesta a las necesidades de este grupo poblacional específico.3. Acompañar los procesos de formulación de estrategias nutricionales para la primera infancia.4. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.5. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones establecidas desde la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.6. Coordinar acciones para el registro, control y actualización de los sistemas de información disponibles en la dependencia, con el fin de disponer de información confiable y facilitar la toma de decisiones.7. Desarrollar acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional implementados desde la dependencia en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, liderando el sistema de información de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. | |

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Desarrollo infantil temprano

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo |
| Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| EQUIVALENCIAS |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. |
| COMPETENCIAS |
| Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018. |

ARTÍCULO 3 - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

| ORGANISMO | DEPENDENCIA | CÓDIGO - GRADO - EMPLEO | PLAZAS | TIPO CARGO |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------------|
| SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. | GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. | 222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | Temporal |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar procesos de cofinanciación, gestión técnica y administrativa, cooperación local y nacional y articulación interinstitucional, para la implementación del programa de alimentación escolar, como estrategia de la línea de protección social para la garantía del derecho humano a la alimentación en atención a la primera infancia, escolares y adolescentes del departamento. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Liderar la gestión y coordinación técnica y apoyar la gestión administrativa del programa de alimentación escolar de la gerencia de seguridad alimentaria y nutricional -MANA-. |
| 2. | Liderar procesos de articulación requeridos desde el programa de alimentación escolar de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional –MANA, de manera que se dé respuesta al cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos, los estándares y condiciones |

mínimas de cumplimiento, según la normatividad vigente.

3. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de estrategias y proyectos para la implementación del programa de alimentación escolar, teniendo en cuenta acciones de gestión social y participación ciudadana, compras públicas, alimentación saludable y sostenible, y las demás que en el marco de la normatividad expedida apliquen.
4. Liderar los procesos para el diseño de ciclos de menú a implementar en el programa de alimentación escolar.
5. Liderar y gestionar los procesos de planificación estratégica del programa de alimentación escolar.
6. Liderar procesos que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a los entes de control, respecto a la operación del programa de alimentación escolar en el departamento.
7. Apoyar la coordinación técnica en los procesos de contratación requeridos para la operación del programa de alimentación escolar.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA

Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ

Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y
Desarrollo Organizacional

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|----------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Proyectó | Juan David García Marulanda | Profesional Universitario - Subsecretaría de Desarrollo Organizacional | | |
| Aprobó | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | | |
| Aprobó | David Andrés Ospina Saldarriaga | Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico | | |
| Aprobó | Pedro Fernando Hoyos Gracia | Secretario de Inclusión Social y Familia | | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.